

2018年度
3月入試



早稲田大学

大学院会計研究科

入学試験要項

■一般科目等履修生

・ 2018年4月入学（2018年度春学期・秋学期）



Waseda University
Graduate School of Accountancy
早稲田大学大学院会計研究科

<目次>

■会計研究科概要	3
■入試に関するご相談・お問い合わせ先	3
■個人情報の取扱いについて	3
■一般科目等履修生	4
I. 履修内容	4
II. 試験概要	5
III. 出願の前に	5
IV. 選考料の払込方法	6
V. 事前申請（ワークショップ科目・PC 教室使用科目の履修を希望する場合）	6
VI. 出願書類の作成・提出方法	7
VII. 受験にあたっての確認事項	8
VIII. 合格者発表	10
IX. 入学手続	10
■在留資格「留学」の取得について	12

■会計研究科概要

名称	早稲田大学大学院会計研究科（専門職学位課程 会計専攻）
コース	会計専門コース 高度会計専門コース
定員	入学定員100名（収容定員200名）
標準修業年限	会計専門コース・・・2年 高度会計専門コース・・・1年 （在学期間は各標準修業年限の2倍を超えることはできません）
学位	会計修士（専門職） 英文名称 Master of Business Administration

■入試に関するご相談・お問い合わせ先

早稲田大学大学院会計研究科事務所

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 早稲田キャンパス11号館3階

電 話：03-3208-8540

F A X：03-3203-7067

メール：accounting@list.waseda.jp

U R L：http://www.waseda.jp/fcom/gsa/

企業・団体の人事担当者様で、当研究科へ学生の派遣等を検討される場合は、個別に担当者が説明いたしますので、上記までご連絡願います。

■個人情報の取扱いについて

当学では、志願時に収集した個人情報（住所・氏名・生年月日等）を、入学試験実施、合格者発表、入学手続およびこれに附随する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。また、上記業務の全部または一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。なお、個人が特定されないように統計処理した個人情報を、大学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用します。あらかじめご了承ください。

■一般科目等履修生

I. 履修内容

(1) 履修期間

入学時期	履修期間
2018年4月入学	2018年度春学期・秋学期の授業期間 (※)

(※) 詳細な日程については、2018年度研究科暦が決定次第、当研究科 Web ページに公表します。

(2) 履修科目

正規学生の履修の妨げにならない範囲で、当研究科が開設する講義科目の中から、春学期および秋学期それぞれ10単位を限度として履修することができます。夏季集中科目を履修する場合は、春学期・夏季集中科目・秋学期を合わせて年間20単位以下（春学期・秋学期それぞれ10単位以下）となるようにしてください。

履修可能な科目は、「科目履修願（一般科目等履修生）」（様式 R、P8参照）に記載されている科目に限り、但し、ワークショップ科目ならびに PC 教室使用科目は出願期間開始前に事前申請を行う必要があります（詳細は P6参照）。なお、科目等は変更になることがありますので、出願前に当研究科 Web ページにて最新情報を確認してください。また、一般科目等履修生は原則としてテーマ研究科目を履修することはできませんが、次の①から②のいずれかの条件を満たしている場合には、「テーマ研究科目履修願」（様式 S、P8参照）を提出することができます。

①研究科の修了生である者

②証券取引所一部上場企業または、当研究科が認めたそれに準ずる企業・団体等に所属し、当該企業・団体等に聴講料を実質的に負担してもらえる者のうち、当研究科が事前確認により認めた者（該当する者は、当研究科がテーマ研究科目履修願の提出資格の有無につき事前確認を行いますので、**出願期間前にメールにて当研究科入試係にお問い合わせください。**）

(3) 注意事項

①一般科目等履修生の在籍期間は、入学した年度の3月15日までとなります。ただし、春学期のみ科目を履修する場合の在籍期間は9月15日までとなります。引き続き一般科目等履修生として入学を志願する場合は改めて出願しなければなりません。その場合、選考料が免除される場合があります。

②可否に関しては履修希望科目ごとの判定となります。また、履修希望科目の組み替えを求める場合もあります。

③2018年度4月入学の一般科目等履修生（2月入試）に出願した者が、3月入試に出願することは可能です。但し、2月入試で合格および不合格であった科目について、3月入試において履修申請をすることはできません。

④外国人留学生は、在留資格上の制約により、当学に一般科目等履修生として在学できる期間は1年間のみです。また他大学で科目等履修生として在学した場合、次年度に当学の一般科目等履修生になることを希望しても、入国管理局による在留資格の変更・更新の許可は非常に困難です。詳細は入国管理局にご確認ください。なお、履修授業時間が1週間に10時間以上（専門科目と日本語科目等をあわせて7科目以上）登録しない場合は、「留学」の在留資格を取得できません。また、当研究科では、一般科目等履修生に対し、ビザ取得に必要な書類は発行しますが、取得手続の代行等は一切行いません。

⑤早稲田大学日本語教育研究センター設置の日本語科目履修にあたっては、別途手続が必要となります。同センターでは、聴講料とは別に、選考料（25,000円）の納入と選考書類の提出が必要となります。

(4) 履修証明書

半年または1年間において、[基礎必修科目を除く]10単位以上を修得した場合、希望者には「履修証明書」（Certificate）を交付します。

Ⅱ. 試験概要

(1) 2018年4月入学

出願資格	次の①から⑥の条件のいずれかを満たしていること ①大学を卒業した者、および2018年3月までに卒業見込みの者（注1） ②大学評価・学位授与機構により、学士の学位を授与された者、および2018年3月までに授与される見込みのある者 ③外国において通常の課程による16年の学校教育を修了した者、および2018年3月までに修了見込みの者 ④文部科学大臣の指定した者（注2） ⑤大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了、または2018年3月までに修了見込みの者で、当研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者（注3） ⑥当研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、2018年3月までに22歳に達する者（注4）
出願期間	2018年2月12日（月）～2月23日（金）（締切日当日消印有効）
選考料	30,000円
選考 （口述試験）	【選考方法】 履修希望科目の基本的な知識・論理的思考能力・コミュニケーション能力を主に問う。 【試験実施日】 2018年3月3日（土） 【集合時刻】 当研究科が指定する時刻 【試験会場】 早稲田キャンパス（詳細は出願を受理された者に別途案内） 【合格者発表日】 2018年3月9日（金）

（注1）海外の大学を卒業した者は、③が適用されます。

（注2）詳細は、当研究科入試係にお問い合わせください。

（注3）外国において、その国の教育制度として15年で修了する教育課程を卒業し学士の資格を有している場合、当研究科が出願資格の有無につき事前確認を行いますので、**出願期間前**にメールにて当研究科入試係にお問い合わせください。事前確認で成績優秀と認められた者に限り出願資格が認められます。中国の3年制大学（専科）卒業生は該当しません。

（注4）例えば、学士の学位はないが修士の学位を得た場合が該当します。該当する者は、当研究科が出願資格の有無につき事前確認を行いますので、**出願期間前**にメールにて当研究科入試係にお問い合わせください。

Ⅲ. 出願の前に

(1) 出願上の注意

- ・選考料の支払いと出願書類の提出・受理をもって出願が完了します。
- ・出願後の提出書類の差し替え、変更、記載内容の訂正等は認めません。一度受理した出願書類は一切返却しません。提出後に書類のコピー等の申出があっても一切対応しません。
- ・出願書類に不備があった場合は、受験できないことがありますので十分注意してください。
- ・出願書類は、折り曲げたりしないでください。
- ・一度受理した選考料は、原則として、返還しません。ただし、以下のケースに該当する場合には、全額または超過分を返還します。該当する方は当研究科入試係までご連絡ください。
 - ①選考料を所定額より多く支払った
 - ②選考料を支払ったが、出願書類は提出しなかった
 - ③選考料を支払ったが、出願締切後に書類を提出した
 - ④選考料を支払い、出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を満たしていない等の理由により、出願が受理されなかった
- ・出願の際に当研究科に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験の結果を無効にすることがあります。なお、その場合も提出された書類・資料等および選考料は返還しません。
- ・出願時に、本入試要項記載の出願資格を満たすために入学資格取得見込の証明書を提出された方につき

ましては、入学手続き時に、その資格取得を証明する書類を提出してください。入学試験に合格されても、入学までにその資格取得の証明書を提出できない（入学資格を満たすことができない）場合は、入学を認められませんので注意してください。

(2) 受験・就学上の配慮

- ・身体機能の障がいや疾病等により、受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合は、出願に先立ち、2018年1月12日（金）までに当研究科入試係まで問い合わせの上、申請してください。申請内容を審査し、措置の可否や内容を決定します。措置決定後、当研究科から連絡を受けた後に出願していただきますので、早めに申請してください。

IV. 選考料の払込方法

- ・選考料の納入は、出願書類を送付する前に行ってください。選考料を納入していない方の出願は受け付けません。
- ・選考料は、最寄り（国内に限る）のコンビニエンスストアから納入してください。納入方法等詳細は、P16の「コンビニエンスストアでの入学検定料納入方法」をご参照ください。
- ・選考料を納入する際、事前に専用サイト（<https://e-shiharai.net/>）により、氏名・生年月日等を入力していただきますが、その際は必ず志願者ご本人の情報を入力するようにしてください。
- ・選考料の支払いは、P5に記載の「出願期間」内であれば、24時間可能です（24時間営業の場合）。ただし、納入期間最終日は、専用サイトでの事前入力は23時まで、コンビニエンスストア店頭での手続は23時30分までとなりますのでご注意ください。
- ・ネットワーク障害等が生じた場合でも、手続期間の延長は認めません。
- ・選考料納入後、レジで「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取り、「収納証明書」部分を切り取って、「入学検定料（選考料）収納証明書 兼 写真票」（様式 Q、P7参照）の所定欄に貼付し、他の出願書類と同封の上、提出してください。
- ・次のいずれかに該当する場合は、選考料が免除となります。詳細は当研究科入試係までお問い合わせください。
 - 当学の大学院の正規学生であった者が、引き続き一般科目等履修生として入学を志願する場合
 - 一般科目等履修生が、引き続き当研究科の一般科目等履修生として入学を志願する場合。ただし、当学の大学院の正規学生であった者が、引き続き一般科目等履修生として入学する場合を除いて、初めて一般科目等履修生として入学した年度の翌年度と翌々年度の2年間に限ります。
 - （2018年4月入学のみ）当研究科正規学生としての2018年度入学試験に不合格となった者が、当研究科の一般科目等履修生として志願した場合
 - 当研究科への出願時点で国費外国人留学生として採用されることが決定している者が、一般科目等履修生として入学を志願する場合
 - 経済協力開発機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）が発行する ODA 受給国リストに掲載される「Least Developed Countries」「Other Low Income Countries」の認定国に居住し、かつ当該国の国籍を有する者が、一般科目等履修生としての入学を出願する際に本人から選考料免除の申請を行った場合

V. 事前申請（ワークショップ科目・PC 教室使用科目の履修を希望する場合）

- ・ワークショップ科目ならびに PC 教室使用科目は、少人数科目で募集人員数が一般科目に比べ少なく設定されています。そのため、出願者数を制限しています。
- ・ワークショップ科目、PC 教室使用科目の履修希望者は、**出願期間前**に入学願書（様式 P、P7参照）のコピーと科目履修願（様式 R、P8参照）を、当研究科入試係に送付してください。また、ワークショップ科目、PC 教室使用科目のみ履修を希望する場合は、当研究科入試係からの連絡を待って選考料を納入してください。出願期間が始まって連絡がない場合は、お問い合わせください。

VI. 出願書類の作成・提出方法

(1) 出願書類を作成する際の注意事項

- ・出願に必要な所定様式（(3)参照）は、当研究科 Web ページからダウンロードしてください。A4サイズの用紙に印刷の上、提出してください。

当研究科 Web ページ URL : <http://www.waseda.jp/fcom/gsa/applicants/admission>

- ・出願書類は、日本語で作成してください
- ・出願書類の作成にあたっては、黒のペンまたはボールペンを使用してください。
- ・誤記入した場合は、誤記入部分を二重線で消し、上から訂正印を押した上で、余白部分に記入してください。修正液等は使用しないでください。
- ・出願書類間で重複して記載する事項（氏名・住所・電話番号等）は、それぞれ相違のないようにしてください。なお、出願後に住所を変更した場合は、直ちに当研究科入試係に届け出てください。
- ・一度提出した書類等は、合否を問わず、返還しません。

(2) 出願書類の提出方法

- ・郵送による出願受付を行います。当研究科事務所窓口での提出は一切受け付けません。
- ・コンビニエンスストアでの選考料納入後に、出願書類一式を一括して市販の封筒（角型2号サイズ）に入れ、所定の「出願書類提出用ラベル」（様式 V、P8参照）を貼付の上、「簡易書留」扱いで、当研究科入試係宛に送付してください（出願締切日の当日消印有効）。
- ・海外からの郵送の場合は、出願締切日までに到着した書類のみ受け付けます。

(3) 各出願書類の作成方法

所定 様式	出願書類	注意事項
0	出願書類チェックリスト	☐ 必要書類が全て揃っているか確認し、 ☒ を記入してください。 ☐ 誓約欄に自署・捺印してください。
P	入学願書	☐ 記入した情報は、選考結果通知・入学手続書類等を送付する際に使用します。入学時まで有効な志願者の住所・氏名を記入してください。ただし、日本国内の住所に限ります。住所を変更した場合には、直ちに当研究科入試係に届け出るとともに、郵便局に転居届を提出してください。
Q	入学検定料（選考料） 収納証明書 兼 写真票	☐ 選考料納入後、「入学検定料・選考料取扱明細書」の収納証明書を所定欄に貼り付けて提出してください。 ☐ 【様式 P】と同じ写真を、所定欄に貼り付けてください。
	卒業（見込）証明書	☐ 各証明書は厳封の上、提出してください。 ☐ 大学学部の証明書を提出してください。 ☐ 大学院等の学歴がある場合は、大学学部に加えて、大学院等の証明書も提出してください。 ☐ 早稲田大学に在籍したことがある場合、または在学中である場合は、どのような形態の在学であっても、必ず在籍を証明する書類を提出してください。 ☐ 編入学を経て卒業した者は、卒業時と編入学前の両方の成績証明書を提出してください。
	成績証明書	☐ 卒業（見込）証明書と成績証明書が一体になった証明書でも構いません。 ☐ 外国の大学（大学院）を卒業（修了）した場合は、英語または日本語による証明書を提出してください。英語または日本語による

所定 様式	出願書類	注意事項
		証明書が発行されない場合は、自身で翻訳文を用意し、大使館や自国公証処等が発行した、その翻訳文が正しいことを証明する「公正証書」を添付してください。 ☐ 改姓により入学願書と証明書の氏名が異なっている場合は、改姓名の事実を確認できる、公的機関が発行した証明書（「戸籍抄本」等）を添付してください。
R	科目履修願	☐ 出願後の科目の取消は原則として認めません。 ☐ 履修可能な科目等は変更になることがありますので、当研究科 Web ページにて最新情報を確認してください。
S	テーマ研究科目履修願	
T	志望理由書	☐ テーマ研究科目の履修を希望する場合に提出してください。
U	研究計画書	
	住民票または 在留カードのコピー	☐ 外国人留学生のみ提出してください。
	日本語能力試験（JLPT） 合否結果通知書または日 本留学試験（EJU）成績通 知書のコピー	☐ 外国人留学生のうち、スコアをお持ちの方は提出してください。 日本語の理解力・表現力を確認するにあたって、参考にします。
V	出願書類提出用ラベル	☐ 出願書類を封入する封筒の宛名面に貼り付けてください。

Ⅶ. 受験にあたっての確認事項

(1) 受験票の送付

- ・ 出願が受理された志願者に対し、入学願書（様式 P、P7 参照）に記入した現住所宛に受験票を発送します。ただし、日本国内の住所に限ります。受験票が試験日の3日前（土日・祝日を除く）になっても届かない場合は、当研究科入試係までお問い合わせください。
- ・ 住所を変更した場合は、直ちに当研究科入試係に届け出るとともに郵便局に転居届を提出してください。
- ・ 受験票が手元に到着したら、記載内容を確認してください。記載内容が入学願書（様式 P、P7 参照）の記入内容と異なる場合は、ただちに当研究科入試係までお問い合わせください。
- ・ 試験当日は、受験票を必ず携行してください。
- ・ 受験票は、入学時の学生証交付の際に必要なになりますので、大切に保管してください。

(2) 受験上の注意

- ・ 入学試験に出題される法令等に関しては、特別な指示がない限り、それぞれの試験日時点で施行されている法令等に準拠します。
- ・ 筆記試験においては、試験開始後20分を経過してからの入室は一切認めません。口述試験においては、志願者にお知らせする集合時刻を厳守してください。
- ・ 当日は、試験を途中で放棄した場合であっても試験終了まで試験場から退出することはできません。
- ・ 試験場および集合場所では、携帯電話、PHS 等の通信機器の電源を切ってください。時計としての使用も認めません。また、机上に置かないでください。
- ・ 試験中は飲食禁止です。ペットボトル等の飲食物も机上に置かないでください。
- ・ 試験場には、受験票、筆記用具を持参してください。筆記試験においては、これに加えて計算機も持参してください。計算機は、プログラム入力またはプログラム記憶機能を有しないものに限りません。例えば、関数電卓は使用できません。
- ・ 解答用紙は、黒または青のペンまたはボールペン書きとします（鉛筆書きは認めません）。
- ・ 修正液、修正テープの使用を認めません。

- ・問題用紙に使用する場合のみ、蛍光ペン・色鉛筆・色付ボールペンの使用を許可します。解答用紙に使用することは認めません。
- ・下敷きが必要な場合は、大学が用意したものを貸与するので申し出てください。
- ・試験場には時計が設置されていないので、時計またはストップウォッチを必ず個人で用意してください。ただし、通信機能や辞書機能等、時刻表示以外の機能がついた時計またはストップウォッチの使用は認めません。また、アラーム機能・音声機能等は解除しておいてください。
- ・耳栓は、試験監督員の指示等が聞き取れないことがあるので、使用を認めません。
- ・「座布団・ひざ掛け（無地）」、「ハンカチ（無地）」、「ティッシュペーパー」、「目薬・点鼻薬」について、試験時間中の使用を認めますが、使用にあたっては試験監督員の指示に従ってください。
- ・筆記用具、計算機、時計等の貸し出しは行いません。
- ・試験日間違いの受験は、一切認めません。

(3) 不正行為

早稲田大学では、入学試験を厳正に実施し、全ての受験者が公平・公正に受験できるよう、以下の注意事項を定めています。当学入学試験の受験に際しては、この注意事項を熟読の上、真剣な態度で試験に臨んでください。

- 出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為となることがあります。
- 次のことをすると不正行為となることがあります。
 - ①カンニングをすること（試験時間中にカンニングペーパー・参考書等を隠し持つ・使用する、他の受験者の答案等を見る、他の人から答えを教わる等）。
 - ②筆記試験において、使用を認められていない物品を使用すること。
 - ③筆記試験において、「試験開始です。」の指示の前に、問題冊子・解答用紙に触れること（冊子を開く、解答を始める、裏面・余白等へ書き込みを行う等）。
 - ④筆記試験において、「試験終了です。筆記用具を置き、解答用紙を裏返しにしてください。」の指示に従わず、筆記用具を持っていたり解答を続けたりすること。
 - ⑤試験時間中に、答えを教える等他の受験者を利するような行為をすること。
 - ⑥試験時間中に携帯電話等を身に付けること、使用すること。
 - ⑦試験時間中に携帯電話等や時計の音（着信・アラーム・振動音等）を鳴らすこと。
 - ⑧試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。
 - ⑨試験場において試験監督員等の指示に従わないこと。
 - ⑩志願者以外のものが志願者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑪その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
- 不正行為の疑いがある場合、次のような対応をとることがあります。
 - ・試験監督員等が注意をする、または事情を聴くこと。
 - ・別室での受験を求めること。
- 不正行為と認められた場合、次のような対応をとることがあります。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の受験を認めないこと（入学検定料は返還しない）。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

(4) 受験環境

可能な限り公平・静粛な受験環境の確保に努めますが、やむを得ず以下のような対応をとることがあります。

- ①生活騒音（航空機・自動車・風雨・空調の音、周囲の受験者の咳・くしゃみ・鼻をすする音、携帯電話等の鳴動等）が発生した場合でも、原則として特別な措置は行いません。
- ②試験中に携帯電話や時計等の音・振動等が発生し、発生源のかばん等が特定できた場合、持ち主の同意なく試験監督員が試験場外に持ち出し、試験本部で保管すること、あるいはかばんの中から携帯電話・時計等を取り出し鳴動停止の操作をすることがあります。
- ③机、椅子、空調、音響設備等の試験教室による違いは一切考慮しません。
- ④他の受験者が迷惑と感ずる行為がある場合、別室受験を求めることがあります。

(5) 不可抗力による事故等

台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電、その他不可抗力による事故等や交通機関の乱れが発生した場合、試験開始時刻の繰下げ、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。

VIII. 合格者発表

(1) 合格者発表方法

- ・合格者の受験番号を、早稲田キャンパス11号館3階当研究科事務所前掲示板に掲示します。各合格発表日当日午前11時から入学手続期間最終日まで掲示します。
- ・電話やメール等による可否の問い合わせは、受け付けません。

(2) Web ページによる合格者発表

上記 (1) の方法とは別に補助的な手段として、「Web ページによる合格者発表」を行います。合格者の受験番号を、当研究科 Web ページに各合格発表日当日11時から入学手続期間最終日まで掲載します。

当研究科 Web ページ URL : <http://www.waseda.jp/fcom/gsa/>

(3) 合格通知の交付

- ・合格者に対し、「入学願書」(様式 P、P7参照) に記入した現住所宛に、合格通知を送送します。ただし、日本国内の住所に限ります。
- ・合格したにもかかわらず、合格通知が合格発表日から5日を経過しても届かない場合は、当研究科入試係にご連絡ください。

Ⅸ. 入学手続

(1) 入学手続方法

- ・入学手続は、所定の入学手続期間内に、入学手続書類を提出することおよび聴講料の納入を行うことにより完了します。
- ・入学手続方法および入学手続に必要な書類の詳細は、最終合格者宛に送付される「入学手続の手引き」によってお知らせします。
- ・期間経過後の入学手続は、どのような事情があっても認めませんので、充分注意してください。
- ・一度提出した入学手続書類および納入した聴講料は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合や、入学までに入学資格を満たさなかった場合には、返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご参照ください。

(2) 入学手続期間

入学時期	入学手続期間
2018年4月入学	2018年3月10日（土）～ 2018年3月16日（金）

(3) 主な入学手続書類

入学手続書類	備考
①早稲田大学入学手続用紙	☐ 所定の用紙に必要事項を記入してください。
②誓約書・保証書 兼個人情報 の取扱いに関する同意書	☐ 本人・保証人ともに自筆のものに限ります。また、印鑑は印影が別 個のものを使用してください。
③住民票または 住民票記載事項証明書	☐ 住民票を提出する場合、所定事項（住所・氏名・生年月日・性別） がすべて記載され、手続の3ヶ月以内に発行された入学者本人のもの に限ります。 ※〔外国籍〕の方は、住民票に限ります。また、上記所定事項に加え 「国籍」「在留資格」「在留期間」「在留期間満了日」「在留カード等 番号」も記載された住民票の作成を役所の窓口で申請してください。 市区町村によっては、記載を請求しない限りこれらの項目は省略さ れてしまう場合がありますので注意してください。
④卒業（修了）証明書	☐ 出願時に学部または大学院在学中だった方のみ、提出が必要です。 （3月下旬の提出でも可）
⑤成績証明書	☐ 卒業（修了）証明書と成績証明書が一体になった証明書でも構いま せん。 ☐ 最終学期の成績が記載されている成績証明書を提出してください。

(4) 聴講料

入学時期	1単位あたり
2018年4月入学	69,600円

(5) その他

- ・一般科目等履修生には「学校学生生徒運賃割引証」（学割）および通学定期券購入のための証明書は発行されませんのでご注意ください。
- ・一般科目等履修生として修得した単位について、その後、当研究科に正規学生として入学した場合、所定の手続・審議を経て、修了要件単位数の2分の1を超えない範囲で認定されることがあります。

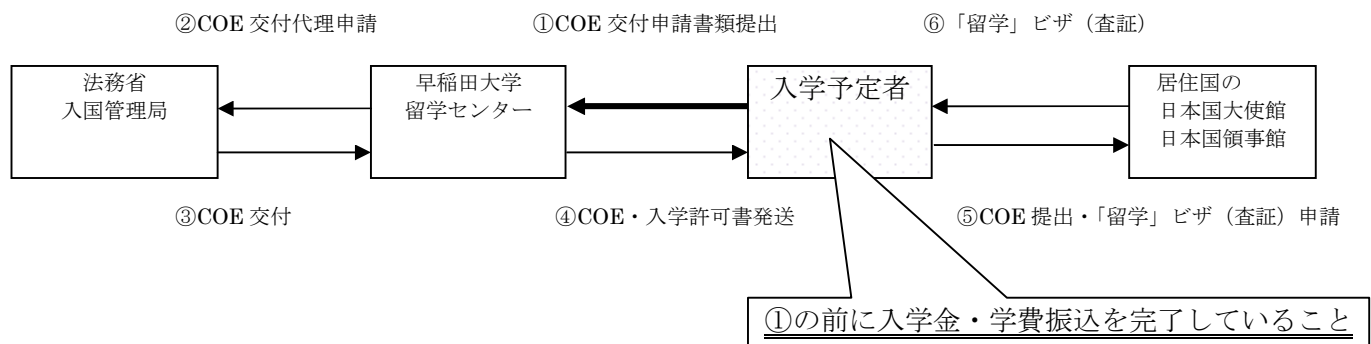
■在留資格「留学」の取得について

当学への入学を許可された外国人学生は、在留資格「留学」を申請することができます。「留学」の在留資格を有する学生は、留学生対象奨学金(外国人留学生授業料減免等)など留学生対象の各種補助制度を利用することができます。「留学」以外の日本に長期で滞在できる在留資格でも入学・在学することはできますが、その場合、留学生対象の各種補助制度を利用できませんのでご了承ください。また、「短期滞在」の在留資格で当学に在籍することはできません。(※)

(1) 日本の在留資格を有していない場合(日本に居住していない者)

1. 当学への入学を目的として日本に入国するには、まず日本国内の法務省入国管理局に在留資格「留学」の「在留資格認定証明書 (COE)」の交付申請を行う必要があります。所定の入学手続のうち、入学金・学費等の振込が完了した外国籍者について、留学センター (E-mail : cie-zairyu@list.waseda.jp) で「在留資格認定証明書 (COE)」の交付申請を代理で行います。必要書類を入学手続締切日まで (必着) に、書留便 (国際スピード郵便等) で送付してください。必要書類等詳細は、【在留資格認定証明書 (COE) の代理申請方法 (P14)】を参照してください。「在留資格認定証明書」の審査には 1~2 カ月の時間を要しますので、振込締切日にかかわらず、速やかに入学金・学費の振込を済ませ、早めに申請することを推奨します。
2. 「在留資格認定証明書 (COE)」が交付されたら、申請者にお送りします (日本国外住所に限る)。「在留資格認定証明書 (COE)」の発行日から 3 カ月以内に、居住国の日本国大使館・領事館でパスポートとともに提示して「留学」ビザ (査証) を取得し、渡日してください。
3. 「在留資格認定証明書 (COE)」を送付する際、入学許可書もお送りします。
4. 当学が代理申請する在留資格は「留学」です。その他の在留資格を申請する場合は、ご自身で申請を行ってください。

<「留学」ビザ (査証) 取得までの流れ (①→⑥)>



※【在留資格「短期滞在」で滞在している者について】

在留資格「短期滞在 (観光)」(査証免除の場合も含む) で入国した場合、原則として日本国内で「留学」へ在留資格を変更することは認められていません。一度出国し、日本以外の国の日本国大使館・領事館に在留資格認定証明書を提出し、「留学」ビザ (査証) を取得してから再入国してください。

やむを得ない理由で、新学期までに再度、帰国が難しい場合等は、速やかに当学留学センター (E-mail : cie-zairyu@list.waseda.jp) までご相談ください。

(2) 日本の在留資格を有している場合（日本に居住している者）

1. 在留資格「留学」を有している場合

在留期限に応じて「在留期間更新許可申請」をご自身で行ってください。手続に関する詳細は、留学センター・在留資格ホームページ TOP (VISA STATUS 在留資格/VISA に関して) >在学中の方へ>在留期間が切れそうですがどうしたらいいですか？（在留期間更新許可申請について）

(<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/current/extvisastatus.html>)を参照してください。

在留期間更新は期間満了日の3ヵ月前から当日まで申請できます。

日本国内に所在する日本語学校在籍者で、日本語学校の出席・成績が不良の場合、当学への入学が許可されても法務省入国管理局により在留資格が付与されない場合や、在留資格の期間更新・変更等が許可されない場合がありますのでご注意ください。

2. 「留学」以外の在留資格を有している場合

「定住者」、「家族滞在」等の在留資格を有している場合は、特に手続の必要はありませんが、留学生対象の各種補助制度（留学生対象奨学金など）を利用できませんのでご了承ください。

「留学」の在留資格へ変更を希望する場合は、「在留資格変更許可申請」を行ってください。手続に関する詳細は、留学センター・在留資格ホームページ TOP (VISA STATUS 在留資格/VISA に関して) >在学中の方へ>在留資格の変更とは？手続きが分かりません。（在留資格変更について）

(<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/current/changevisastatus.html>)を参照してください。

①入学許可書について

当学への入学が決まった後、入学日までに在留資格の変更を希望する場合、入学許可書が必要です。入学許可書は、当研究科で発行します。入学許可書の発行には、入学金・学費振込が完了している必要がありますので、速やかに振込を済ませ、当研究科に発行を依頼してください。

②「在留期間更新許可申請書」「在留資格変更許可申請書」について

申請書には、当学の印が必要です。法務省入国管理局に申請する前に、「在留期間更新許可申請書」「在留資格変更許可申請書」と入学許可書を持参して、留学センター(早稲田キャンパス 22 号館 4 階)窓口にお越しください。東京近郊に居住していない等の理由で留学センター窓口に来ることができない場合は、留学センター(E-mail: cie-zairyu@list.waseda.jp)までお問い合わせください。

【在留資格認定証明書(COE)の代理申請方法】

申請書類送付住所

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-7-14-4F
早稲田大学留学センター「在留資格代理申請」係

問い合わせ先

E-mail : cie-zairyu@list.waseda.jp

申請書類送付締切日：入学手続締切日【必着】

※「在留資格認定証明書」の審査には2～3ヵ月の時間を要しますので、締切日にかかわらず、
入学金・学費振込を速やかに完了し、早めに申請することを推奨します。

※書類の様式は、記載されている URL からダウンロードしてください。

＜「在留資格認定証明書（COE）」の申請に必要な書類＞

1. 「在留資格認定証明書（COE）」交付申請書（5 枚、写真 1 枚貼付）

※所定用紙は以下のホームページからダウンロードしてください。

http://web.waseda.jp/admission/wp-content/uploads/2013/03/COE_application1.pdf

（記入例）

http://web.waseda.jp/admission/wp-content/uploads/2013/12/coe_application_sample.pdf

2. パスポートのコピー（顔写真のあるページ）

3. 在留資格認定証明書代理申請依頼書（次ページ参照）

4. 在留中の経費支弁能力を証する文書

《在留中の経費を本人が負担する場合は、下記のいずれかを提出》

①預金残高証明書の原本（本人口座の証明書、日本語・英語以外の言語の場合は日本語訳または英訳を添付すること。翻訳公証は必要ありません。）

②奨学金受給証明書の原本（当学入学後に奨学金の受給が決定している方のみ）

《在留中の経費を本人以外（経費支弁者）が負担する場合》

①預金残高証明書の原本（経費支弁者口座の証明書、日本語・英語以外の言語の場合は日本語訳または英訳を添付すること。翻訳公証は必要ありません）

②奨学金受給証明書の原本（当学入学後に奨学金の受給が決定している方のみ）

③経費支弁書（支弁者が記入。日本語または英語で作成）

※所定用紙は以下のホームページからダウンロードしてください。

http://web.waseda.jp/admission/wp-content/uploads/2013/12/defrayers_expense.pdf

【注意】

- 留学センターが代理申請を行う在留資格は「留学」です。その他の在留資格を申請する場合は、ご自身で法務省入国管理局に申請してください。
- 必要に応じて、法務省入国管理局から追加書類を要求されることがあります。
- 事情により早稲田大学への入学を辞退する場合は、理由書（書式自由）とともに至急「在留資格認定証明書（COE）」を留学センターへ返送してください。また、他大学へも合格した場合、「在留資格認定証明書（COE）」の交付申請が重複しないように注意してください。重複している場合、証明書は交付されません。
- 重国籍者で日本国籍を有する場合は、「在留資格認定証明書（COE）」を申請できません。
- 在留資格審査は法務省入国管理局が行うため、交付が遅れる場合や不許可となった場合、当学は一切の責任を負いません。

＜在留資格認定証明書代理申請依頼書＞

◎下記書類をすべて同封の上、書留便(国際スピード郵便等)を利用して早稲田大学留学センターへ送付してください。

【在留資格認定証明書】の申請に必要な書類 * 同封した書類に☑チェックをしてください。

☐ ①在留資格認定証明書交付申請書(5 枚, 写真 1 枚添付)

http://web.waseda.jp/admission/wp-content/uploads/2013/03/COE_application1.pdf

※必ず、申請書記載例を確認してください。

http://web.waseda.jp/admission/wp-content/uploads/2013/12/coe_application_sample.pdf

☐ ②パスポートのコピー(顔写真のページ)

☐ ③在留資格認定証明書代理申請依頼書(本様式)

☐ ④在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書(前ページ参照)

宛先

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-7-14-4F

早稲田大学留学センター

「在留資格代理申請」係

問い合わせ先

E-mail: cie-zairyu@list.waseda.jp

氏 名 (漢字) Name in Chinese character if any	
氏 名 (カタカナ) Name in Katakana if known	
氏 名 (英文) Name in English	
住 所 (日本語) (郵便番号を忘れずに) Address in Japanese with Zip Code	国名:
住 所 (英語) (郵便番号を忘れずに) Address in English with Zip Code	Country:
在留資格認定証明書の送付先 (日本国外住所及び受取人) Mailing Address of the recipient of COE	住所(英語) Mailing Address in English 受取人(英語) Recipient's name in English
電話番号 Phone number	
携帯電話 Cellular Phone number	
E メールアドレス E-mail address	
入学予定学部/研究科 Faculty/Graduate School	
受験番号(学部入学者のみ) Identification number (Only for undergraduates)	
入試制度 Type of admission	

早稲田大学 コンビニエンスストアでの入学検定料払込方法

24時間
支払可能

1 Webで事前申込み



画面の指示に従って必要事項を入力し、
お支払いに必要な番号を取得してください。

<https://e-shiharai.net/>

携帯サイトの未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。
※番号取得後に入力ミスに気づいた場合はその番号では支払いを行わず、もう一度入力直して
新たな番号を取得してお支払いください。支払い期限内に代金を支払わなかった入力情報は、
自動的にキャンセルされます。

当学HP
からも
アクセス
できます！



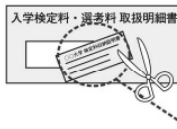
2 コンビニでお支払い ●入学検定料はATMでは振り込みできません。必ずレジでお支払いください。●店頭端末機の画面デザイン等は、予告なく変更される場合があります。



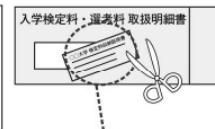
3 出 願

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

●セブン-イレブン
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「チケット等払込領収書」は保管。



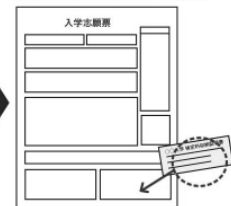
●サークルK・サンクス
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「オンライン決済領収書」は保管。



●ローソン ●ミニストップ
●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「取扱明細書兼領収書」は保管。



切り取った「収納証明書」を入学志願票の所定の欄に貼付。



入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

※「収納証明書」を貼付けする際には、親本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを変色させる場合があります」と記載されている際はご使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

■注意事項

- 出願期間を入学要項でご確認のうえ、締切に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日の「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機の操作は23:30までです。
- 一度お支払いされた入学検定料は、店頭では返金できません。

●入学検定料の他に事務手数料が別途かかります。(全コンビニ共通)

事務
手数料

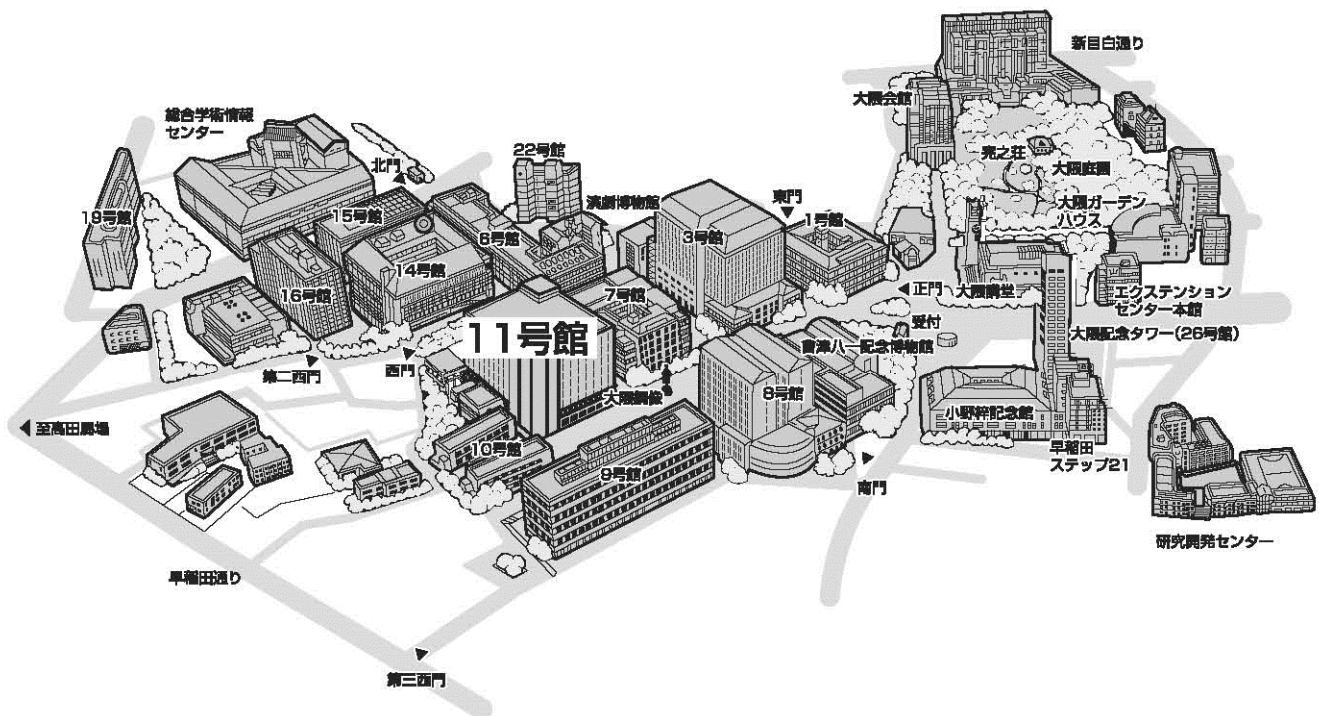
入学検定料が5万円未満	432円(消費税込)
入学検定料が5万円以上	648円(消費税込)

※事務手数料は変更になる場合があります。

「入学検定料納入」についてのお問い合わせは、コンビニ店頭ではお応えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

<https://e-shiharai.net/>

早稲田キャンパス



ACCESS MAP



- ◆ JR 山手線 高田馬場駅 (徒歩20分)
- ◆ 西武新宿線 早稲田駅 (徒歩5分)
- ◆ 地下鉄東京メトロ東西線 高田馬場駅発→早大正門行
- ◆ 都バス (学バス) 新宿駅西口発→早稲田行
- ◆ 都バス (いずれも終点下車徒歩2分)
- ◆ 都電荒川線 早稲田駅 (徒歩5分)
- ◆ 地下鉄東京メトロ副都心線 西早稲田駅 (徒歩17分)

早稲田大学 大学院会計研究科

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1

TEL 03-3208-8540 FAX 03-3203-7067

URL : <http://www.waseda.jp/fcom/gsa>

E-mail : accounting@list.waseda.jp